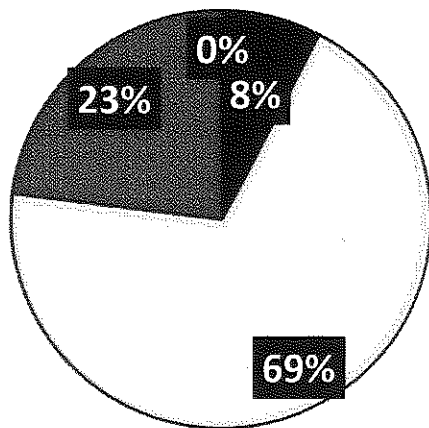


南小 職員アンケート結果

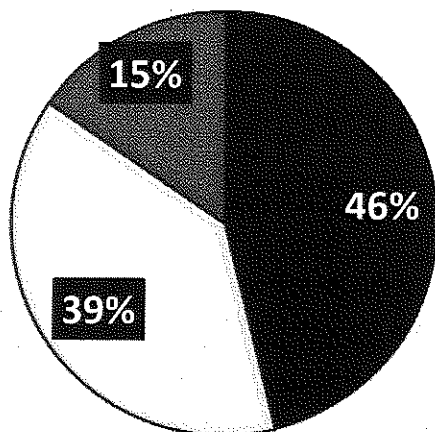
※資料5

1. ミライシード（主にオクリンク）の基本的な使い方が分かっている（理解している）



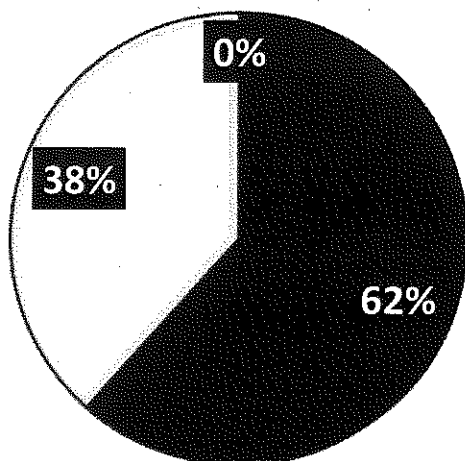
- よく分かっている
- まあまあ分かっている
- あまり分かっていない
- 全く分からない

2. 今年度、ミライシード（主にオクリンク）を授業内で実際に使った



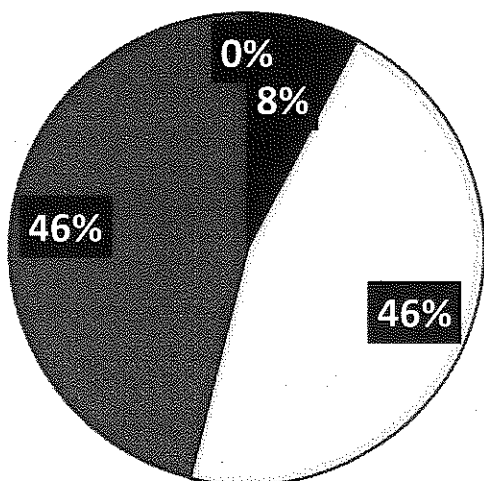
- 複数回使っている
- 1回程度使った
- 全く使っていない

3. 今後、ミライシードを授業で活用していきたいか



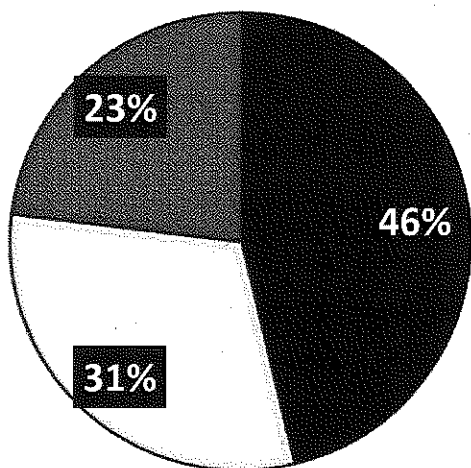
- 積極的に活用したい
- 機会があれば活用したい
- あまり活用したくない
- 全く活用したくない

4. TEAMSの基本的な使い方（主にチャット機能、遠隔会議）が分かっている（理解している）



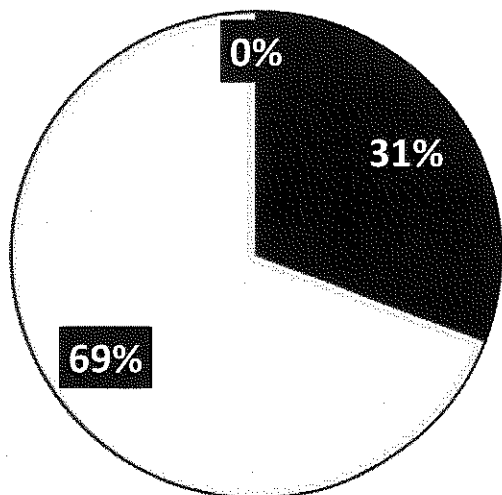
- よく分かっている
- まあまあ分かっている
- あまり分かっていない
- 全く分からない

5. 今年度、TEAMS（主にチャット機能・遠隔会議）を校務や授業で使った



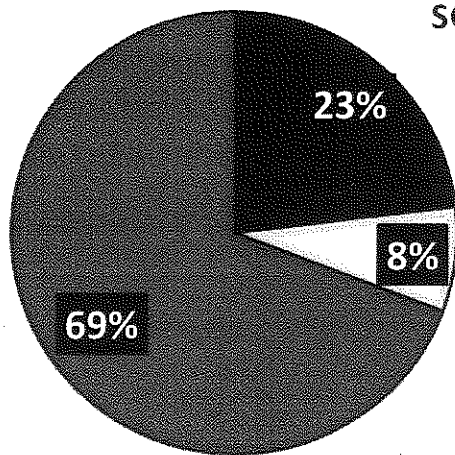
- 複数回使っている
- 1回程度使った
- 全く使っていない

6. 今後、TEAMSを校務や授業で活用したいか



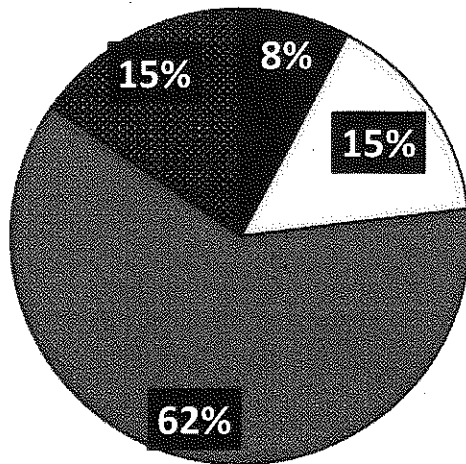
- 積極的に活用したい
- 機会があれば活用したい
- あまり活用したくない
- 全く活用したくない

7. 今年度、プログラミング教育を実施した
 (低：VISCUIT等 中：HOUR OF CODE等 高：
 SCRATCH等)



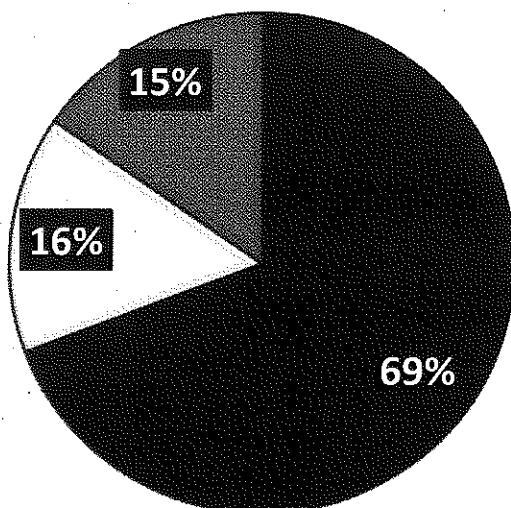
- 複数回実施した
- 1回程度実施した
- まだ実施していない

8. 学年の児童は、プログラミング的思考力が
 育っていると思う



- とても思う
- まあまあ思う
- あまり思わない
- 全く思わない

9. 今年度、学年・学級の実態に応じた
 情報モラル教育が実践できた



- 実践できた
- 実践できていない
- どのような情報モラル教育を行えばよいか、よく分からない

学習内容をよく理解し、よりよい学びにするために、タブレットを上手に使うことが大切です。タブレットは学習に役立つ道具ですが、心配されることもたくさんあります。そこで南小学校では、『タブレット使用のルール』を決めました。このルールを守り、学校から借りるタブレットを「安心・安全・快適」に使いましょう。

1 はじめに

- ・学校で貸し出すタブレットは、学習のために使います。学習に関係のないことには使いません。
- ・タブレットは学校から借りているものです。大切に使いましょう。

2 大切に使うために

- ・学校と家庭だけで使えます。
- ・自分のタブレットを他人に貸したり、使わせたりしません。
- ・持ち運ぶときは、落とさないように両手で持って歩きましょう。
- ・持ったまま走ったり、地面に置いたりしません。
- ・タブレットの上に重い物を置いてはいけません。
- ・水がかかったり、ぬれたりする所では使いません。また、暑いところ（日光の下やストーブの近くなど）や冷たいところ（雪や氷の上など）には、置きません。
- ・指で触れる、またはタブレット用のペンを使いましょう。鉛筆やボールペンなどで触れたり、落書きしたりしてはいけません。
- ・故障の原因となるので、磁石を近づけることは絶対にしません。

3 学校で使うとき

- ・学校でタブレットを使うときは、先生の指示を守りましょう。
- ・休み時間や放課後など、先生が認めたときに、先生が認めた内容で使えます。
- ・学校で保管するときは、教室の保管庫に入れて充電ケーブルをさします。
- ・チャット機能は授業の時だけ（または先生が認めた時だけ）使えます。

4 家庭で使うとき

- ・先生が認めた時だけ、家庭に持ち帰ることができます。
- ・登下校中は、タブレットをランドセルから出しません。
- ・使う時間は、午前8時から午後8時までの間です。
- ・寝る30分前は、眠りにくくなるため使いません。
- ・家庭で保管するときは、家の人の目の届くところに置いておきます。
- ・家庭で十分に充電をしてから学校に持ってきます。

5 インターネット

- 学習に関するサイトだけ開きます。学習に関係のないサイトは、開いてはいけません。もし、あやしいサイトを開いてしまったときはすぐに画面を閉じ、先生やお家の人に知らせます。
- 相手を傷つけたり、いやな思いをさせたりすることは、絶対に書き込みません。
- 自分や他人の個人情報(名前や住所、電話番号など)はインターネット上に絶対にのせません。

6 Teams の使用

- Teams は授業や先生が認めた時だけ使えます。
- Teams を使って、子どもだけでやりとりをしてはいけません。
- Teams に先生の許可なく書き込みをしたり、データを投稿したりしてはいけません。

7 カメラでの撮影

- 先生が許可した時以外、カメラは使いません。
- カメラで誰かを撮影するときは、勝手に撮らず、相手の許可をもらいます。

8 データの保存

- 学校のタブレットで作ったデータやインターネットから取り込んだデータ(写真や動画など)は、学校で先生が許可したものだけ保存します。

9 設定の変更

- 先生や修理する人が使いにくくなるので、デスクトップのアイコンの並び方や位置、背景の画像、色などのタブレットの設定は、勝手に変えません。

10 健康のために

- タブレットを使用するときは、正しい姿勢で、画面に近づきすぎないように気をつけます。
- 長時間使用せず、30分に一度は遠くの景色を見るなどして、目を休ませます。

11 不具合や故障

- 学校で、タブレット本体やインターネットが使えなくなって、再起動をしても元にもどらないときは、すぐに先生に知らせます。
- タブレットが傷ついたり、壊れたりしたときは、すぐに先生に知らせます。

みなみしょうがっこう
南小学校『タブレット使用のルール』が守れないときは、
タブレットを使うことができなくなります。

R2年度 Teams・Forms 研修資料

7

○持ち物

- ・ノートPC
- ・Webカメラ

○内容

1. Teams について

機能①「チャット」

- ・個別にメッセージのやり取りが可能。
- ・Webカメラが付いていれば、映像や音声通話も可能。

機能②「チーム」

①チームについて

- ・「チーム」 → 大きなチーム、まとめり
- ・「チャンネル」 → チーム内の小グループ
「一般チャンネル」は必ずどのチームにもできる。

②「投稿」タブ

- ・「投稿」 → 「新しい投稿」または「返信」のところに入力することでメッセージを発信できる。
- ・「返信」内で@をつけて名前を選び、メッセージを書くと、その相手に強調してメッセージを送ることが可能。(内容はチーム内皆が見られる) 誰に対してのメッセージか明確になる。メンション機能という。

③「ファイル」タブ

- ・データファイルをドラッグすると、ワードデータなどをアップロードできる。
- ・Teamsに入れたデータは、チーム内の皆で「共同編集」することが可能。
- ・共同編集は、チーム内全員が一斉にいじることができる。変更などは全てその都度自動保存される。

④「会議」ボタン(右上にあるもの)

- ・チーム内でリモート会議が可能
- ・Webカメラがあれば、映像、音声も送れる
- ・行った「会議」の動画・音声データはStreamに自動でアップロード・保存される。Streamは、「stream」と検索し、「Microsoft Stream」にサインインするだけ。サインインを押せば自動的に入れる。行った会議を後で動画で見返すことが可能。

- ・会議は「開催者」「発表者」「出席者」の3つの役割がある。発表者、出席者の設定は、開催者ができる。

開催者 → 全ての機能や制御が使用可能。

発表者 → マイクで発言したり、色々と操作したりできる。開催者と使える機能はほぼ一緒らしい。

出席者 → 音声・ビデオ通話とチャット、パワーポイントの操作だけできる。

遠隔授業の時は、児童は「出席者」が初期設定になっており、その方が授業を行うにあたっては都合が良いとのこと。

⑤会議中の操作

- ・「参加者の表示」 → 会議の参加者一覧が出る。個別にミュートやスポットライト設定（その人だけを大きく表示する）もできる。
- ・「会話の表示」 → 会議中にチャットが可能。
- ・「手を挙げる」 → 発言をしたいときや、意思表示をするときに使える。
「参加者の表示」にて、その人物が挙手していることが分かる。
- ・「・・・」（その他の操作、スリドット）
→ その他の操作が可能。『背景効果を適用する』で、カメラ映像の背景をかえることができる。『大きいギャラリー（プレビュー）』で、チーム内の最大49人が一斉表示できる。クラスで遠隔授業をした際に、学級全員を一斉に画面に表示することができる。
- ・「カメラをオン・オフ」 → Webカメラのオン・オフ
- ・「ミュート・解除」 → マイク機能のオン・オフ。マイクマークがついていれば音声が発信される。
- ・「コンテンツを共有」 → 画面共有が可能。自分の画面を会議参加者に送れる。
先生画面や子どもの画面をみんなに見せたいときに使える。

機能③「課題」

- ・課題の作成は「一般」のチャンネルにしかない。
- ・課題タブを選び、「作成 → 課題」の順に選ぶ。
- ・「リソースの追加」 → One Driveにあるワードやエクセルデータなどを課題に添付できる。データファイル名の横の「・・・」で、編集可能か編集不可かを選べる。つまりそのデータは、子どもが見るものか、編集するものかを選べる。
- ・「ループリックの追加」 → 評価基準と点数を設定できる。
大変良い50点、よい30点、もう一歩20点 など設定しておく。教師が提出された課題データを見て、設定したループリックをクリックすることで、すぐに点数をつけて児童にフィードバックできる（らしい）。

2. Microsoft Forms について

- Forms は、Office365 で提供されるアンケート作成ツール
- アンケートやテスト問題を作成すれば、集計、自動計算、グラフ化等をしてくれる。Excel にも出力できるので便利。

①Forms を起動する。

- インターネットで「Forms」と検索してサインインする。(学校のPCならサインインをクリックすれば入れる。)

②作成する種類を選ぶ

- 「新しいフォーム」 → 答えのないもの。アンケートに最適。
- 「新しいクイズ」 → 正解、不正解のあるもの。テスト問題に最適。

③作成する

- 「新規追加」をクリックし、項目を増やしていく。
- 作成が終わったら、右上の「共有」をクリック

④Forms データの回答者を選択する

- 「自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能」
 - 市内のアカウントを持っている人だけ。つまり校内の職員または児童だけが回答可能。クラスの子どもに送るときはこれ。
- 「全てのユーザーが返信可能」
 - だれでも回答可能。保護者や不特定多数も回答できるようにするにはこれ。

⑤Forms データの送り方を決定する

- 「リンク」 → 作成した Forms データの URL が出るので、これをコピーして Teams に送ったり、メールで送ったり、プリントに印刷してアクセスしてもらったりして、回答してもらう。
- 「QRコード」 → 作成した Forms データにアクセスできる QR コードを表示する。回答者に QR コードを読み込んでもらって、回答してもらう。
- 他にも「埋め込み」「メール」などで Forms データを送信可能

※回答側は、Microsoft Edge や safari、chrome など、基本的な web ブラウザがあれば Forms の回答をすることができる。